

Арьсны Өвчин Судлалын Үндэсний төвд

Ажилтан, удирдах түвшний ажилтан сонгон шалгаруулж ажилд авах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Монгол улсын Төсвийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Төрийн албаны тухай хууль”, Арьсны өвчин судлалын үндэсний төвийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын холбогдох заалтуудыг үндэслэн ажилтан, удирдах түвшний ажилтанг сонгон шалгаруулж ажилд авах харилцааг зохицуулна.

1.2 Энэхүү журмын зорилго нь Арьсны өвчин судлалын үндэсний төвд мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, зөв хандлагатай ажилтанг сонгон шалгаруулж, чадахуйн зарчим /мерит/-ыг хэрэгжүүлэхэд оршино.

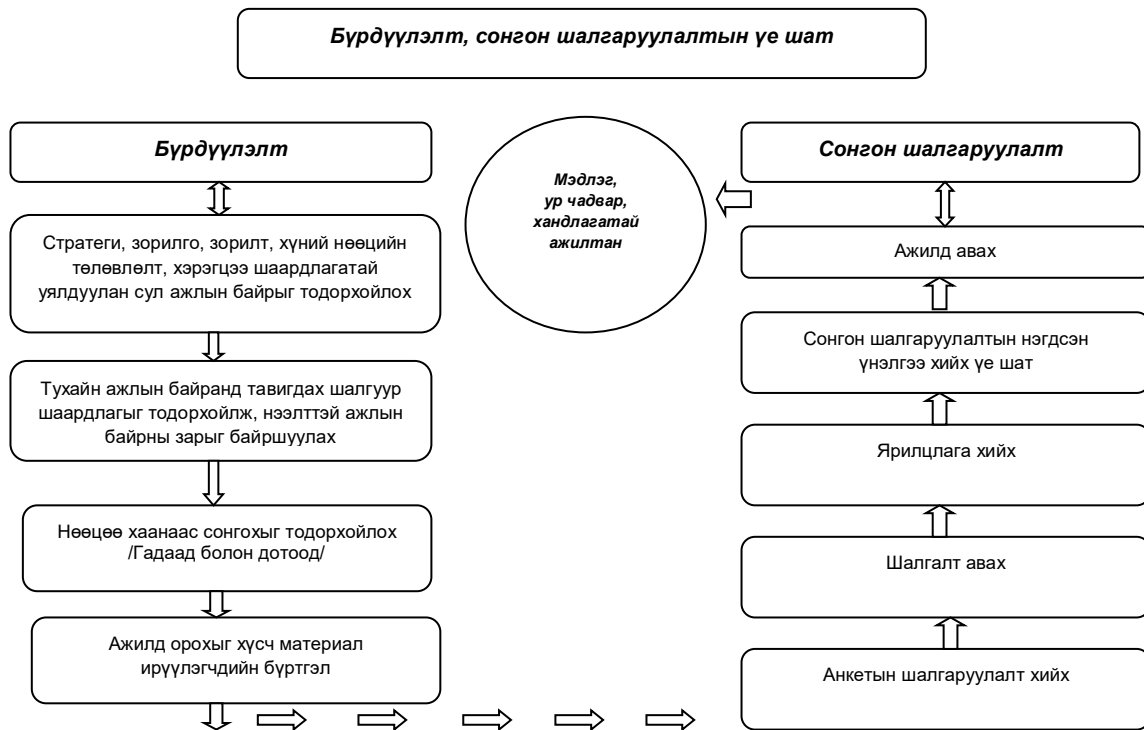
Хоёр. Сонгон шалгаруулах зарчим

2.1 Сонгон шалгаруулж ажилд авахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 2.1.1 Ил тод байдал
- 2.1.2 Тэгш эрх
- 2.1.3 Шударга ёсыг хангах
- 2.1.4 Хараат бус байх
- 2.1.5 Нууцыг чандлан хадгалах
- 2.1.6 Шударга өрсөлдөөний зарчмыг баримтална

Гурав. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үе шат, хугацаа

3.1 Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын үе шат нь дараах схемийн дагуу явагдана.



3.2 АӨСҮТ-ийн стратеги, зорилго, зорилт, батлагдсан дүрэм, бүтэцтэй холбоотой хүний нөөцийн төлөвлөлтийн дагуу шинээр бий болсон болон харьяалах нэгжүүдээс ирүүлсэн шилжилт хөдөлгөөнтэй уялдуулан сул байгаа албан тушаал, ажлын байрыг тодорхойлж, ажилтан, удирдах түвшний ажилтанг сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн алба хариуцан зохион байгуулна.

3.3 Тухайн ажлын байранд тавигдах шалгуур шаардлагыг тодорхойлж, нээлттэй ажлын байрны зарыг байршуулах - Сул ажлын байрыг зарлах хугацаа 7 хүртэл хоног байна. Тухайн албан тушаал, ажлын байрны онцлог, ачаалал, хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан хугацааг тодорхойлно.

3.4 Сонгон шалгаруулалтыг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх

3.4.1 Гадаад эх үүсвэр /Хөдөлмөрийн бирж, их дээд, сургуулиудтай хамтран ажиллах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, зар, бусад/

3.4.2 Дотоод эх үүсвэр /Дотоод ажиллах хүчин, нийтийн хурал дээр зарлах, дотоод сүлжээ, хамт олны цахим группээр дамжуулан зарыг мэдээлэх/

3.5 Ажилд орохыг хүсэгчдийн материалыг заасан хугацаанд хүлээн авч бүртгэх

3.5.1 Ажилд орохыг хүсэгчид дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

№	Тавигдах шалгуур шаардлага	Удирдах албан тушаалтан	Эмнэлгийн мэргэжилтэн	Бусад мэргэжилтэн	Бусад ажилтан	Үйлчлэгч
1	Төрийн албан хаагчийн 1-р маягт /3*4 цээж зураг- 1% зураг наагдсан/	*	*	*	*	*
2	Төгссөн их, дээд сургуулийн диплом болон мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	*	*	*	*	Их, дээд сургууль болон МСҮТ-ийг төгссөн тохиолдолд нэмэлтээр материалыг хавсаргаж болно
3	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй тохиолдолд нэмэлтээр хавсаргана	*	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй тохиолдолд нэмэлтээр хавсаргана	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй тохиолдолд нэмэлтээр хавсаргана	
4	Эрдмийн болон мэргэжлийн зэргийн үнэмлэхтэй бол хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	*	*	*	*	
5	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан гэрчилгээтэй бол хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан гэрчилгээтэй бол нэмэлтээр хавсаргана	*	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан гэрчилгээтэй бол нэмэлтээр хавсаргана		
6	Шинэ төгсөгч тохиолдолд төгссөн сургуулийн тодорхойлол Ажиллаж байсан тохиолдолд өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт	*	*	*	*	*
7	Иргэний үнэмлэхний хуулбар /Нотариатаар баталгаажуулах/	*	*	*	*	*
8	Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл	*	*	*	*	*
9	Бусад шаардлагатай материал	*	*	*	*	*

3.5.2 Удирдах түвшний албан тушаалын ажилтанд тавигдах шаардлага

	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
1	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй
2	Мэргэжил	Их эмч, эрх зүйч, санхүү нягтлан бодогч, эдийн засагч
3	Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
4	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5 доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
5	Ур чадвар	- Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, - Багаар ажиллах чадвартай байх; - Үр дүнд чиглэсэн менежментийг хэрэгжүүлэн ажилладаг байх; - Стратегийн ба үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, тайлагнах - Ажил хэрэгч,

		• Шудрага, зарчимч байх, • Бусдыг манлайлах, • Оновчтой зөв шийдвэрлэх чадвартай байх. • Ачаалал даах
6	Тусгай шаардлага	• Ёс зүйтэй • Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах • Хууль дээдлэх • Хариуцлага хүлээх

3.6 Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шатаар зохион байгуулна.

3.6.1 Анкетын шалгаруулалт хийх – Анкетын шалгаруулалт хийх хугацаа 2 хүртэл хоног байна.

3.6.1.1 Бүрдүүлэх материалын жагсаалтын шаардлагыг бүрэн хангасан ажил горилогчийг дараагийн шатны шалгаруулалтанд оруулах ба шалгалт өгөх цагийн хуваарийг Хүний нөөцийн албанаас албан ёсоор зарлан мэдээлнэ.

3.6.1.2 Хувийн хэргийн мэдээллийг дутуу бүрдүүлсэн, гаргацгүй бөглөсөн, гарын үсэг зураагүй, холбогдох материалуудыг нотариатаар баталгаажуулаагүй тохиолдолд анкетийн шалгаруулалтанд тэнцэхгүй гэж үзэн буцаана.

3.6.2 Шалгалт авах - Шалгалт авч, үнэлэх хугацааг 1 хоногт багтаана. Дараах шалгалтыг авна.

3.6.2.1 Мэргэжлийн шалгалт – Тусгайлан боловсруулсан, сонгогдсон мэргэжлийн тестээр шалгалтыг хугацаанд Хүний нөөцийн алба зохион байгуулж авна.

3.6.2.2 Англи хэлний шалгалт – Удирдах албан тушаалтан, их эмч, сувилагч тусгай мэргэжилтэн нараас гадаад хэлний түвшинг үнэлэх ба цаашид тухайн албан тушаал, ажлын байрны шаардлагыг хангахуйц түвшинд хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.6.2.3 Албан тушаал, ажлын байрны онцлогтой холбоотой авах бусад шалгалт /Компьютер, асуудал шийдвэрлэх чадварын тест /АШЧТ/, эссэ бичүүлэх гэх мэт/

3.6.2.4 Шаардлагатай албан тушаал, ажлын байранд дадлага шалгалтыг нэмэлтээр авч болно.

3.6.3 Ярилцлага хийх

3.6.3.1 Ярилцлага хийх хугацаа нь сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдын тооноос хамаарч 2 хүртэл цаг үргэлжилж болно.

3.6.3.2 Сонгон шалгаруулалтын комисс ярилцлагад урьдчилан бэлтгэж, ажил горилогчийн анкет болон бусад материалтай бүрэн танилцаж, асуултаа сонгон бэлдсэн байна.

3.6.3.4 Ярилцлагыг дараах үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

Огноо	№
-------	---

№	Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдын нэрс	Ярилцлага						Нийт оноо
		Мэндлэлт	Өөрийгөө илэрхийлэх байдал	Асуултанд оновчтой хариулж буй байдал	Биеийн болон хэлийн хэлэмж	Харилцааны соёл	Бусад /Манлайлал, шийдвэр гаргах чадвар, шинийг санаачлах, эрсдэл хүлээх чадвар зэрэг/	
	Оноо	2.5	2.5	5	5	5	5	25

Сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээний хуудас

Огноо _____ № _____

№	Сонгон шалгаруулалтанд оролцогчдын нэрс	Хувийн хэрэг	Ур чадвар				Шалгалт	Ярилцлага	Нийт оноо
		Анкет бөглөлт, материал бүрдүүлэлт	Боловсрол /Эрдмийн болон мэргэжлийн зэрэг цол хамгаалсан байдал/	Мэргэшсэн байдал	Ажлын дадлага туршлага	Нэмэлт /Спорт, урлаг гэх мэт/	Мэргэжлийн болон бусад дадлага шалгалтын дүнгийн дундаж оноо	Комиссын гишүүдийн ярилцлагын үнэлгээний хуудсаар үнэлсэн дундаж оноо	
	Оноо	5	10	10	5	5	40	25	

Сонгон шалгаруулалтын комисс:

1. Комиссын ахлагч:

/Албан тушаал/ /Гарын үсэг/ /Нэр/

2. Комиссын нарийн бичиг:

/Албан тушаал/ /Гарын үсэг/ /Нэр/

3. Комиссын гишүүд:

/Албан тушаал/ /Гарын үсэг/ /Нэр/

/Албан тушаал/ /Гарын үсэг/ /Нэр/

/Албан тушаал/ /Гарын үсэг/ /Нэр/

3.7 Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан, өндөр оноо авсан тухайн ажил горилогчийн танилцуулга, сонгон шалгаруулалтын нэгдсэн үнэлгээний хуудсыг Сонгон шалгаруулах комиссын дарга Захирлын зөвлөлд танилцуулж, хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаа

4.1 Сонгон шалгаруулах комисс нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

4.1.1 Сонгон шалгаруулах комиссын дарга /Хүний нөөц, хөгжлийн албаны дарга/

4.1.2 Сонгон шалгаруулалтын комиссын нарийн бичгийн дарга /Хүний нөөц, хөгжлийн албаны менежер/

4.1.3 Сонгон шалгаруулалтын комиссын гишүүнд

4.1.3.1 Тухайн албан тушаал, ажлын байрыг хаярьяалах эрхэлсэн захирал

4.1.3.2 Тухайн албан тушаал, ажлын байрыг шууд харьяалж удирдах алба, төвийн дарга, тасгийн эрхлэгч

4.1.3.3 Бусад төлөөлөл

4.2 Сонгон шалгаруулах комиссын эрх

4.2.1 Сонгон шалгаруулах комисс нь шалгаруулалтын товыг тогтоож, сонгон шалгаруулалтыг удирдан зохион байгуулах

4.2.2 Сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүн шийдвэр гаргалтанд эрх тэгш оролцох, саналаа чөлөөтэй илэрхийлэх

4.2.3 Сонгон шалгаруулалтаар шалгарсан оролцогчийн нэрийг Захирлын зөвлөлд дэвшүүлэх

4.2.4 Шаардлага хангаагүй ажил горилогчийг сонгон шалгаруулалтын аль нэг үе шатанд оролцуулахаас татгалзах

4.3 Сонгон шалгаруулах комиссын үүрэг

4.3.1 Журмын 2.1-д заасан сонгон шалгаруулалтын зарчмыг баримтлан ажиллах

4.3.2 Сонгон шалгаруулалтыг журмын дагуу зохион явуулах

4.3.3 Сонгон шалгаруулалтыг журамд заасан хугацаанд зохион байгуулж, захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх

4.3.4 Сонгон шалгаруулалтын аль нэг үе шатанд тэнцээгүй ажил горилогчид заавал хариуг эргэн мэдэгдэх

Тав. Сонгон шалгаруулалтаар тэнцсэн ажилтныг ажилд авах

5.1 Сонгон шалгаруулалтаар шалгарч, Захирлын зөвлөлийн хурлаар дэмжигдсэн ажил горилогчийг ажилд авахад дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

5.1.1 Хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг байгуулах

5.1.1.1 Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтантай харилцан тохиролцож, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

5.1.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд харьяалах нэгж, албан, тушаал, ажлын байр, цалин, хугацаа, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилтны эрх, үүрэг, хүлээх, хариуцлага, хориглох зүйл болон бусад шаардлагатай асуудлуудыг нарийвчлан тусгана.

5.1.1.3 Албан тушаал, ажлын байрнаас хамаарч нууцын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ болон бусад шаардлагатай гэрээг байгуулж болно.

5.1.2 Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилд авах

5.1.2.1 Ажилд авах тушаал гарахаас өмнө ажилтан дараах бичиг баримтыг жагсаалтын дагуу бүрдүүлсэн байх шаардлагатай ба эдгээр бичиг баримт нь тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана.

ХУВИЙН ХЭРЭГТ БАЙГАА БАРИМТ БИЧГИЙН ТОВЪЁОГ

.....

.....

Овог

Нэр

д/д	Бичиг баримтын нэр	Хуудасны тоо	Бичигдсэн нэмэлт огноо	Баяжуулсан, бүрдүүлсэн
1.	Төрийн албан хаагчийн анкет №1			
2.	Нэмэгдэл хуудас маягт №2			
3.	Ажлын байрны тодорхойлолт			
4.	Хувь хүний намтар			
5.	Бүтээлийн жагсаалт			
6.	Ажилд авсан тушаал			
7.	Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар			
8.	Хөдөлмөрийн гэрээ			
9.	Шагнуулсан тогтоол шийдвэр			
10.	Шийтгэл			
11.	Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас			
12.	Цээж зураг 2 %			
13.	Албан тушаалын карт			
14.	Мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн хуулбар			
15.	Иргэний үнэмлэхний хуулбар			

5.1.2.2 Ажилтанг туршилтын 3 хүртэл сарын хугацаагаар томилох ба туршилтын хугацаанд олгох цалин, хөлсийг харилцан тохиролцоно.

5.1.2.3 Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтан мэргэжил, ур чадвар, ажлын хариуцлага, зан байдал, сахилга батаар хариуцсан нэгжээс дэмжигдсэн, санал гомдол гаргаагүй ажилласан тохиолдолд хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн үндсэн ажилтнаар томилох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.1.2.4 Туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө алдаа дутагдал гаргаж, албан тушаал, ажлын байранд тэнцэхгүй нь тогтоогдсон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

5.1.2.5 Албан тушаал, ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангасан, идэвх, зүтгэл, санаачилгатай ажилтанг хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар томилуулах саналыг Ерөнхий захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлж болно.

5.1.3 Хамт олонд танилцуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг танилцуулах– Шинэ ажилтныг байгууллага, хамт олонд танилцуулах үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн алба зохион байгуулна.

5.1.4 Шинэ ажилтныг чиглүүлэн сургах хөтөлбөрт хамруулах – Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан тусгай хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Журмын хэрэгжилт

- 6.1. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг үндэслэн Байгууллагын ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.2. Энэ журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 6.3 Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох ба Хүний нөөц, хөгжлийн алба хариуцна.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБА